

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 11 ΙΟΥΝΙΟΥ 1992	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 382

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. ΟΙΚ ΔΙΕΣ 8475 (1)

Τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου Προσοτσάνης Ν. Δράμας

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΔΡΑΜΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89.

2. Τα Π. Δ/γμα 37α/87, όπως συμπληρώθηκε με το Π. Δ/γμα 22/90.

3. Την ΔΙΕΣ 19458/5.10.88 απόφασή μας με την οποία έγινε η προσαρμογή του ΟΕΥ του Δήμου στις διατάξεις του Ν. 1586/86.

4. Την αριθ. 98/1991 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Προσοτσάνης με την οποία τροποποιείται ο ΟΕΥ του Δήμου.

5. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 5 του Ν. 1188/81 που διατυπώθηκε στο 6ο/20.9.91 πρακτικό του (θέμα 2ο), και

6. Το 105176/16.10.91 έγγραφο του ΥΠΕΣ στο οποίο διατυπώθηκε η άποψή του, σχετικά με τους οριζόμενους κλάδους για κατάληψη θέσεων Προϊσταμένων, σύμφωνα με την οποία δεν μπορεί σε μοναδική Διεύθυνση Διοίκησης Δήμου να προΐσταται τεχνικός υπάλληλος επειδή οι ΟΤΑ είναι οργανισμοί που επιμελούνται κυρίως διοικητικών έργων, αντί της Πολιτείας και ειδικότερα είναι οργανισμοί που έχουν ως αποστολή τη διοίκηση Τοπικών Υποθέσεων (άρθρο 23 ΔΚΚ) γι' αυτό θα πρέπει και η εσωτερική οργάνωση του Δήμου να εξυπηρετεί τον σκοπό αυτό (άσκηση διοίκησης), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 98/1991 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Προσοτσάνης, με την οποία τροποποιείται και ο ΟΕΥ του Δήμου, όπως ειδικότερα ορίζεται σ' αυτήν, ώστε η διάρθρωση και διαβάθμιση των υπηρεσιών του Δήμου να έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ Α'

Διάρθρωση Δημοτικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 1

Η όλη υπηρεσία του Δήμου διαρθρώνεται σε διεύθυνση, τμήματα, υπηρεσίες και γραφεία.

Η Διεύθυνση του Δήμου περιλαμβάνει:

1. Το Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.
2. Το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2

Το Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας περιλαμβάνει:

1. Διοικητική Υπηρεσία.

α) Γραφείο Προσωπικού.

β) Γραφείο δημοτικού συμβουλίου και δημαρχιακής επιτροπής.

γ) Γραφείο δημοσίων σχέσεων και πληροφόρησης κοινού.

δ) Γραφείο Παιδείας, Νεολαίας κα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων.

ε) Γραφείο μητρώου, στρατολογίας, στατιστικής και ληξιαρχείου.

στ) Γραφείο πρωτοκόλλου, δακτυλογράφησης, διεκπεραίωσης και αρχείου.

2. Οικονομική Υπηρεσία.

α) Γραφείο δημοτικών προσόδων, περιουσίας και διαχείρισης υλικού.

β) Γραφείο Λογιστηρίου και προμηθειών.

γ) Γραφείο δημοτικού ταμείου.

Άρθρο 3

Το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών περιλαμβάνει:

1. Τεχνικές Υπηρεσίες:

α) Γραφείο μελετών, προγραμματισμού και εκτέλεσης έργων.

2. Ειδικές Υπηρεσίες:

α) Καθαριότητας, καταβρέγματος, και ελέγχου φωτισμού.

β) Ύδρευσης.

γ) κήπων, πάρκων, δενδροστοιχιών και παιδικών χαρών.

δ) Δημοτικών σφαγείων.

ε) Δημοτικών Νεκροταφείων.

στ) Φιλαρμονικής.

ζ) Υπηρεσία μηχανημάτων τεχνικών έργων.

ΜΕΡΟΣ Β'

Οργανική σύνθεση και διαβάθμιση θέσεων προσωπικού.

Άρθρο 4

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του τακτικού προσωπικού κατά κατηγορίες και κλάδους ορίζεται ως εξής:

1. Θέσεις Διοικητικού προσωπικού:

1.1. Κατηγορία ΠΕ

Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού μία θέση (1)

1.2. Κατηγορία ΤΕ

Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών μία (1) θέση.

1.3 Κατηγορία ΔΕ

Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού επτά (7) θέσεις.

1.4. Κατηγορία ΥΕ

Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - θυρωρών - Γενικών καθηκόντων μία (1) θέση.

2. Θέσεις Τεχνικού προσωπικού.

2.1. Κατηγορία ΠΕ

Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών μία (1) θέση.

2.2. Κατηγορία ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ5 Δομικών έργων μία (1) θέση.

β) Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων μία (1) θέση.

γ) Κλάδος ΔΕ28 χειριστών μηχανημάτων έργων μία (1) θέση.

δ) Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτ/των μία (1) θέση.

ε) Κλάδος ΔΕ30 τεχνιτών μία (1) θέση.

2.3. Κατηγορία ΥΕ

Κλάδος ΥΕ16 προσωπικού καθαριότητας, ύδρευσης και άλλων βοηθητικών εργασιών οκτώ (8) θέσεις που κατανέμονται ως εξής τέσσερεις (4) θέσεις εργατών καθαριότητας, μία (1) θέση εργάτη ύδρευσης, μία (1) θέση εργάτη - φύλακα δημοτικών νεκροταφείων, μία (1) θέση εργάτη - φύλακα κήπων - πάρκων - δενδροστοιχιών και παιδικών χαρών και μία (1) θέση εργάτη καθαριότητας εσωτερικών χώρων, η οποία δεν μπορεί να πληρωθεί πριν από την αποχώρηση με οποιοδήποτε τρόπο από την υπηρεσία της καθαρίστριας του Δήμου που κατέχει θέση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Άρθρο 5

Προσωπικό με σχέση εργασίας Ι.Δ. αορίστου χρόνου (Π.Δ. 523/1980, 476, 1981 και 410/88)

α) Μία (1) θέση Μουσικού.

β) Μία (1) θέση καθαρίστριας δημοτ. καταστήματος μερικής απασχόλησης (άρθρο 258 Ν. 1188/81), η οποία δημιουργήθηκε με βάση τις διατάξεις του Ν. 1476/84 και καταργείται αυτοδίκαια μόλις κενωθεί με οποιοδήποτε τρόπο.

ΜΕΡΟΣ Γ'

Διαβάθμιση Θέσεων Μονίμου Προσωπικού.

Άρθρο 6

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Γ' (εισαγωγικό έως το Α (ανώτατο) βαθμό.

Όλες οι θέσεις κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Δ (εισαγωγικό) έως τον Γ (ανώτατο) βαθμό (άρθρο 4 Ν. 1586/1986).

ΜΕΡΟΣ Δ'

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων.

Άρθρο 7

Ως Προϊστάμενοι των Οργανικών Μονάδων του Δήμου θα επιλέγονται και θα τοποθετούνται, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 1586/1986, υπάλληλοι από τις παρακάτω κατηγορίες και κλάδους.

1. Προϊστάμενος της Διεύθυνσης από τους κλάδους ΠΕ1, ΠΕ3, ΤΕ17, ΔΕ1.

2. Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών από τους Κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1.

3. Προϊστάμενος του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών από τον Κλάδο ΠΕ3.

Για την αναπλήρωση Προϊσταμένων που απουσιάζουν ή κωλύονται εφαρμόζονται ανάλογα οι διατάξεις του άρθρου 13 του Ν. 1586/86.

Άρθρο 8

Η κατανομή και τοποθέτηση του προσωπικού στη Δ/νση, στα Τμήματα, στα Γραφεία και στις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου, γίνεται από απόφαση του Δημάρχου, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

ΜΕΡΟΣ Ε'

Ανωτάτη Διεύθυνση Δημοτικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 9

Όλων των υπηρεσιών του Δήμου ανώτατος Προϊστάμενος είναι ο Δήμαρχος, ο οποίος τις διευθύνει, το δε προσωπικό που υπηρετεί ενεργεί, σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες αυτού, όπως οι σχετικοί Νόμοι, Διατάγματα, αποφάσεις εγκύκλιοι κ.λπ. ορίζουν.

ΜΕΡΟΣ ΣΤ'

Αντικείμενα Αρμοδιότητες των Υπηρεσιών του Δήμου

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Διευθυντής

Ο Διευθυντής του Δήμου:

1. Προΐσταται μετά τον Δήμαρχο όλου του προσωπικού και των υπηρεσιών του Δήμου τις οποίες διευθύνει, συντονίζει και εποπτεύει για την εύρυθμη λειτουργία τους.

2. Εισηγείται στο Δήμαρχο την τοποθέτηση και κατανομή προσωπικού στα επί μέρους τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες.

3. Καθοδηγεί το προσωπικό επί διαφόρων θεμάτων υπηρεσιακής φύσης και ελέγχει τις ενέργειες και τη νόμιμη εκτέλεση των καθηκόντων του.

4. Εισηγείται στο Δήμαρχο σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, τη λήψη κάθε ενδεδειγμένου μέτρου για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.

5. Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει (εκτός από εκείνη που απευθύνεται στο Δήμαρχο με την ένδειξη «προσωπικό») και θεωρεί την αλληλογραφία που απευθύνεται στο Δήμο, την θέτει αμέσως υπόψη του Δημάρχου και στην συνέχεια τη διαβιβάζει δια του πρωτοκόλλου στα αρμόδια τμήματα.

6. Λαμβάνει γνώση των εισηγήσεων κάθε υπηρεσίας προς το Δήμαρχο ελέγχει όλα τα ενεργούμενα έγγραφα και μονογράφει τα σχέδια πριν υπογραφούν από το Δήμαρχο.

7. Συντάσσει έγγραφα, αναφορές, υπομνήματα, εκθέσεις κ.λπ. για θέματα που δεν υπάγονται στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών, καθώς και εγκυκλίους και διαταγές του Δημάρχου προς το προσωπικό του Δήμου.

8. Παρακολουθεί τη νομοθεσία και νομολογία που ενδιαφέρει τους ΟΤΑ και ενημερώνει σχετικά τις δημοτικές υπηρεσίες.

9. Ενημερώνει το Δήμαρχο επί θεμάτων που αφορούν στη λειτουργία των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και επί της πορείας των διαφόρων θεμάτων γενικής φύσης που ενδιαφέρουν το Δήμο και τους κατοίκους.

10. Παραβρίσκεται στις συνεδριάσεις του δημοτικού συμβουλίου και ενημερώνει το Σώμα σχετικά με τις διατάξεις που ισχύουν επί των συζητουμένων θεμάτων και παρέχει υπηρεσιακές πληροφορίες όταν ζητηθεί από τον Πρόεδρο του Συμβουλίου.

11. Εποπτεύει τη σύννομη διατύπωση των αποφάσεων του δημοτικού συμβουλίου και της δημαρχιακής επιτροπής και παρακολουθεί την εκτέλεσή τους.

12. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και αρχείο του Δήμου.

13. Ενεργεί μαζί με το Νομικό Σύμβουλο του Δήμου (εφόσον διοριστεί), τη σχετική αλληλογραφία και παρακολουθεί την πορεία των δικαστικών υποθέσεων του ΔΗμου.

14. Συντάσσει τα σχέδια των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας και κανονισμών λειτουργίας διαφόρων υπηρεσιών του Δήμου.

15. Παρακολουθεί τη λειτουργία των Νομικών Προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με το Δήμαρχο για τα μέτρα που επιβάλλεται να παίρνονται για τη δραστηριοποίησή τους και την εξυπηρέτηση του σκοπού για τον οποίο έχουν συσταθεί.

Άρθρο 11

Γενικές αρμοδιότητες Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Δήμου (Τμημάτων, γραφείων, υπηρεσιών).

1. Εποπτεύουν και ελέγχουν τις οργανικές μονάδες των οποίων προΐστανται και κατευθύνουν τους υφισταμένους τους υπαλλήλους καθώς και τους εργατοτεχνίτες των διαφόρων υπηρεσιών και συνεργείων που απασχολούνται με οποιαδήποτε σχέση εργασίας στο Δήμο.

2. Συντονίζουν τις ενέργειες των μονάδων υπαλλήλων και συνεργείων που υπάγονται σ' αυτούς, με βάση τις γενικότερες κατευθύνσεις του Δημάρχου και τις οδηγίες του Δ/ντή του Δήμου.

3. Μεριμνούν και είναι υπεύθυνοι για την σύννομη, ορθή και γρήγορη διεκπεραίωση των δημοτικών υποθέσεων και την εξυπηρέτηση του κοινού.

4. Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη των πλέον αποδοτικών μέτρων για την εύρυθμη αποδοτική και παραγωγική λειτουργία των οργανωτικών μονάδων που προΐστανται.

5. Οι Προϊστάμενοι γραφείων ή υπηρεσιών που υπάγονται στα τμήματα, απευθύνονται και συμβουλεύονται για υπηρεσιακά θέματα, σε πρώτο βαθμό τους υπερκειμένους αυτών Προϊσταμένους των Τμημάτων.

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος διοικητικής και οικονομικής υπηρεσίας, εκτός από τις κατά το άρθρο 11 γενικότερες αρμοδιότητες, ανήκουν και τα ακόλουθα.

1. Ότι αφορά στην εποπτεία και στον έλεγχο που ασκεί ο Δήμαρχος και ο Δ/ντής τις ενέργειες των υπηρεσιών και γραφείων του Δήμου, αλλά και του προσωπικού που υπηρετεί.

2. Ότι αφορά στη διοικητική περιφέρεια, στα όρια του Δήμου, και στην προστασία της ακίνητης περιουσίας αυτού.

3. Ό,τι αφορά στην προετοιμασία και διενέργεια των δημοτικών - βουλευτικών εκλογών και Ευρωεκλογών.

4. Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων και η συλλογή εκθέσεων, μελετών, προτάσεων διαφόρων υπηρεσιών και φορέων, απαραίτητων για την προαγωγή των δημοτικών λειτουργιών και την προώθηση και παρακολούθηση της εξέλιξης και ανάπτυξης της πόλης στους διάφορους τομείς (κοινωνικό, οικονομικό, πολιτιστικό κ.λπ.).

5. Η εποπτεία για την οργάνωση των εορτών, τελετών και λοιπών εκδηλώσεων, μορφωτικού, ψυχαγωγικού, πολιτιστικού και αθλητικού ενδιαφέροντος.

6. Η χρέωση των εισερχομένων εγγράφων του Τμήματος στα διάφορα γραφεία αυτού, και παρακολούθηση για την επ' αυτών έγκαιρη ενέργεια.

Η μονογράφηση των εξερχομένων εγγράφων πριν αυτά προσκομιστουν στον Δ/ντή.

7. Η ενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με την απογραφή του πληθυσμού, καθώς και άλλων απογραφών που διεξάγει Στατιστική Υπηρεσία.

8. Η σύνταξη και τήρηση βιβλίου (μητρώου) αυτών που έχουν διατελέσει Δήμαρχοι και δημοτικοί σύμβουλοι στο Δήμο, στο οποίο θα φαίνεται και ο

χρόνος υπηρεσίας καθενός.

9. Η παραλαβή και παρακολούθηση της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και η βιβλιοδέτηση αυτής, καθώς και η κοινοποίηση των δημοσιευμένων θεμάτων στις οικείες υπηρεσίες και γραφεία του Δήμου που αφορούν.

10. Ο έλεγχος και παρακολούθηση της σωστής εφαρμογής των αρμοδιοτήτων των γραφείων που υπάγονται στο τμήμα διοίκησης, όπως αυτές καθορίζονται με τον παρόντα Ο.Ε.Υ. του Δήμου.

1. Η παρακολούθηση της οικονομικής κατάστασης του Δήμου και η σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία Προσόδων και Λογιστηρίου συγκέντρωση στοιχείων και εισήγηση για τα μέτρα που επιβάλλεται να ληφθούν.

Ελέγχει τη σύννομη και με βάση τις εγκριμένες πιστώσεις του προϋ/σμού του Δήμου έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

2. Η συγκέντρωση στοιχείων και η σύνταξη της ετήσιας έκθεσης των πεπραγμένων της δημοτικής αρχής και λογοδοσίας του Δημάρχου.

3. Κάθε άλλο θέμα που δε υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλης υπηρεσίας ή τμήματος ή γραφείου του Δήμου.

4. Η παρακολούθηση της τήρησης του ωραρίου λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και της κανονικής προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού.

5. Κάθε ενέργεια που έχει σχέση με το θεσμό των Συνοικιακών Συμβουλίων.

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες γραφείων Διοικητικής Υπηρεσίας

1. Γραφείο Προσωπικού.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

α) Η επιμέλεια της εφαρμογής των νόμων που αφορούν στην εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση των τακτικών υπαλλήλων του Δήμου και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού, δηλαδή διορισμοί, προσλήψεις, μονιμοποιήσεις, προαγωγές, τοποθετήσεις, μετατάξεις, κατατάξεις, μετακινήσεις, παροχή μισθολογικών κλιμακίων, επιδομάτων κ.λπ. χορηγήσεις αδειών απονομή ηθικών αμοιβών, πειθαρχικού ελέγχου, λύση υπαλληλικής σχέσης κ.λπ.

β) Η τήρηση και συνεχής ενημέρωση των μητρώων και ατομικών φακέλλων του προσωπικού εν γένει του Δήμου, τακτικού και επί συμβάσει Ι.Δ.

γ) Η κατάρτιση των καταστάσεων του άρθρου 8 του Ν. 1586/1986 του τακτικού προσωπικού που υπηρετεί στο Δήμο και η κοινοποίηση αντιγράφων τούτων, όπως ο νόμος ορίζει.

δ) Η συγκέντρωση όλων των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την απονομή σύνταξης και βοηθημάτων στο προσωπικό του Δήμου που αποχωρεί από την Υπηρεσία και η προώθησή τους, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.

ε) Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών ή άλλης φύσης εγγράφων που αφορούν στο προσωπικό που υπηρετεί ή υπηρέτησε στο Δήμο.

στ) Η φροντίδα για την έγκαιρη σύνταξη από τους Προϊσταμένους των εκθέσεων αξιολόγησης του προσωπικού, η συγκέντρωση και αρχειακή τακτοποίηση αυτών και η κοινοποίηση αποσπασμάτων στους υπαλλήλους που αφορούν.

ζ) Η ενέργεια κάθε υπηρεσίας που έχει σχέση με το πάσης φύσεως προσωπικό του Δήμου.

2. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

α) Η συγκέντρωση όλης της αλληλογραφίας που απευθύνεται στο Δημοτικό Συμβούλιο και στη Δημαρχιακή Επιτροπή καθώς και των απαραιτήτων στοιχείων, ώστε οι φάκελλοι των θεμάτων που εισάγονται στα συλλογικά αυτά όργανα για συζήτηση να είναι πλήρεις.

β) Η κατάρτιση και εμπρόθεσμη κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των δύο ως άνω Σωμάτων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

γ) Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων και των δύο Σωμάτων, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

δ) Η επιμέλεια της σύνταξης και καταχώρησης στα οικεία βιβλία των αποφάσεων που λαμβάνονται και της δημοσίευσής τους όπως ο νόμος ορίζει. Σε περίπτωση χρήσης μαγνητοφωνικής συσκευής μεριμνά για την απομαγνητοφώνηση των κειμένων και τη βιβλιοδέτηση των σχετικών φύλλων.

Φροντίζει επίσης για την υπογραφή των πρακτικών από τα μέλη που μετείχαν στη συνεδρίαση.

ε) Η εντός των νομίμων προθεσμιών υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων στην αρμόδια για τον κατά νόμο έλεγχο Διοικητική Αρχή, δια της αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου.

στ) Η κοινοποίηση των κατά νόμο κυρουμένων αποφάσεων του Δ.Σ. και της Δ.Ε. στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την εκτέλεσή τους.

ζ) Η επιμέλεια για την καταχώρηση στο οικείο βιβλίο των αποφάσεων που παίρνει ο Δήμαρχος και η κοινοποίηση αντιγράφων τούτων στις αρμόδιες υπηρεσίες και στους ενδιαφερομένους.

η) Η συγκέντρωση στοιχείων και η σύνταξη των εγγράφων εισηγήσεως του Δημάρχου επί εισαγομένων στο δημοτικό συμβούλιο ή τη Δημαρχιακή Επιτροπή προς συζήτηση θεμάτων, όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.

θ) Η διαβίβαση των υποθέσεων που παραπέμπονται στις διάφορες επιτροπές του Δ.Σ. και η παρακολούθησή τους μέχρι να ληφθεί οριστική απόφαση του Δ.Σ.

ι) Η διεξαγωγή κάθε άλλης εργασίας που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία του δημοτικού συμβουλίου και της δημαρχιακής επιτροπής και των επιτροπών του Δ.Σ.

3. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και πληροφόρησης κοινού.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

α) Η μέριμνα για την οργάνωση της υποδοχής ξένων και απονομής ηθικών αμοιβών.

β) Η επιμέλεια για την άρτια οργάνωση και τέλεση των προγραματιζομένων από το Δήμο εκδηλώσεων εν γένει, Εθνικού, Θρησκευτικού ή Τοπικού χαρακτήρα και για τη διακόσμηση, σημαιοστολισμό και φωταγώγηση της πόλης.

γ) Η τέλεση από τον Δήμο ή από άλλους φορείς με την συμμετοχή του Δήμου δεξιώσεων, εορτών, εκθέσεων, διαλέξεων και άλλων εκδηλώσεων που αφορούν στην πνευματική και πολιτιστική ανάπτυξη του τόπου και στην ψυχαγωγία των κατοίκων.

δ) Κάθε θέμα που έχει σχέση με τον αθλητισμό και την ανάπτυξη της αθλητικής ιδέας στην πόλη.

ε) Κάθε θέμα που αφορά στην κοινωνική πρόνοια και αντίληψη, στην περίθαλψη ενδεών και στην ανάπτυξη του πνεύματος της εθελοντικής αιμοδοσίας.

στ) Η μέριμνα για την σωστή λειτουργία του Κέντρου Νεότητας, της βιβλιοθήκης του Δήμου (τήρηση και των βιβλίων βιβλιοθήκης) και κάθε θέμα που αφορά στην διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία των νέων.

ζ) Η τήρηση βιβλίου που περιλαμβάνει τις Αρχές του τόπου, τις Υπηρεσίες, Συλλόγους, Οργανώσεις, Σωματεία και λοιπά νομικά πρόσωπα που εδρεύουν στο Δήμο.

η) Η μέριμνα για ενίσχυση και συντονισμό των συλλογικών και ατομικών δραστηριοτήτων που συμβάλλουν στην διάσωση και ανάπτυξη της πολιτιστικής παράδοσης του τόπου, αλλά και στην πνευαμτική ανάπτυξη και ψυχαγωγία των κατοίκων.

θ) Η επιμέλεια για την δημοσιότητα και προβολή της δραστηριότητας του Δήμου και κάθε άλλης τοπικής εκδήλωσης, η έκδοση δελτίου πληροφοριών (εφόσον παρασχεθούν τ' απαραίτητα μέσα) και η μέριμνα για ίδρυση και λειτουργία δημοτικού ραδιοφωνικού σταθμού.

ι) Η καλλιέργεια πνεύματος, συνεργασίας και εμπιστοσύνης στις σχέσεις μεταξύ πολιτών και Δήμου. Η ακρόαση και εξυπηρέτηση των πολιτών και η παροχή σ' αυτούς κάθε είδους πληροφοριών αναφορικά με θέματα που ανάγονται στη σφαίρα των αρμοδιοτήτων του Δήμου ή άλλων υπηρεσιών που διεκπεραιώνονται στα όρια του Δήμου.

ια) Η γενικότερη εξυπηρέτηση των πολιτών που συνίσταται στη μέριμνα παροχής σ' αυτούς σύντομα, προφορικών ή γραπτών σαφών πληροφοριών σχετικά με την πορεία της διεκπεραίωσης των υποθέσεών τους μετά από συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα, ή γραφεία ή υπηρεσίες του Δήμου.

ιβ) Κάθε ενέργεια που έχει σχέση με την ισότητα των δύο φύλων.

Γραφείο Παιδείας, Νεολαίας και Πολιτιστικών Εκδηλώσεων.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

Η ενασχόληση με θέματα σύστασης και λειτουργίας των Σχολικών Επιτροπών.

Η παροχή γραμματειακής υποστήριξης στη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας.

Η συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου με σκοπό την αντιμετώπιση προβλημάτων σχολικής στέγης.

δ) Η συνεργασία με τους φορείς των διδασκόντων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και η από κοινού φροντίδα για την ομαλή λειτουργία των σχολείων.

ε) Η παρακολούθηση γενικά των εκπαιδευτικών ζητημάτων και η υποβολή προτάσεων και εισηγήσεων στο Δημοτικό Συμβούλιο και στα αρμόδια όργανα της πολιτείας.

στ) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων εκπαιδευτικού ή πολιτιστικού περιεχομένου για την νεολαία.

ζ) Η επεξεργασία προτάσεων δημιουργίας θεσμών για την νεολαία.

η) Ο σχεδιασμός προγραμμάτων εσωτερικών ή διεθνών ανταλλαγών νέων.

θ) Ο προγραμματισμός και διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων και

ι) Η υποστήριξη των δραστηριοτήτων των πολιτιστικών φορέων και η συνεργασία μαζί τους για την από κοινού πραγματοποίηση διαφόρων εκδηλώσεων.

5. Γραφείο μητρώου, στρατολογίας, στατιστικής και ληξιαρχείου.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

α) Η τήρηση των γενικών Μητρώων δημοτών (Δημοτολόγια) και η ενημέρωση αυτών ως προς τις μεταβολές (διαγραφές, διορθώσεις εγγραφές, μεταφορές κ.λπ.) καθώς και των λοιπών βοηθητικών βιβλίων (ευρετήριο, βιβλίο πληθυσμού, μητρώο θηλέων κ.λπ.).

β) Η επιμέλεια για την έκδοση των απαιτουμένων πράξεων του Δημάρχου, αναφορικά με τις μεταβολές στο Δημοτολόγιο της αποστολής τούτων στη Νομαρχία για τον κατά νόμο έλεγχο και της κοινοποίησής τους αρμοδίως.

γ) Η τήρηση του αρχείου και η ευρετηρίαση των εκδιδομένων πράξεων του Δημάρχου και των επ' αυτών ομοίων της διοικητικής αρχής.

δ) Η τήρηση και ενημέρωση των οικογενειακών φακέλλων και η ευρετηρίαση αυτών κατά α/α οικογενειακής μερίδας.

ε) Η επιμέλεια της έκδοσης πιστοποιητικών προσωπικής και οικογενειακής κατάστασης των δημοτών και τη τήρηση του αρχείου των εκδιδομένων πιστοποιητικών.

στ) Η επιμέλεια της τήρησης, φύλαξης και αναθεώρησης των καταλόγων εκλογικών βιβλιαρίων, η παραλαβή των δικαιολογητικών εγγραφής σ' αυτούς και η διαβίβασή τους στη Νομαρχία μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, και η διεξαγωγή σε συνεργασία με το Τμήμα Διοίκησης κάθε εργασίας που ανατίθεται στο Δήμο για την διεξαγωγή εκλογών εν γένει.

ζ) Η επιμέλεια της τήρησης των μητρώων αρρένων του Δήμου, της ενημέρωσης και φύλαξης αυτών, της ενέργειας των σχετικών εγγράφων, διαγραφών και κάθε άλλης μεταβολής σ' αυτά, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία, η φροντίδα για την συγκέντρωση των απαραιτήτων στοιχείων και την κατάρτιση του ετήσιου μητρώου αρρένων καθώς και η έκδοση πιστοποιητικών από τα μητρώα αρρένων με αίτηση των ενδιαφερομένων ή κάθε Δημόσιας Αρχής κ.λπ.

η) Η επιμέλεια της σύνταξης των στρατολογικών πινάκων των στρατευσίμων με βάση τις κείμενες διατάξεις και η ενέργεια για την εξακρίβωση των εκάστοτε αναζητουμένων στρατευσίμων που είναι γραμμένοι στα μητρώα αρρένων του Δήμου.

θ) Η επιμέλεια της τήρησης του μητρώου υποζυγιών και οχημάτων, της έκδοσης πιστοποιητικών κυριότητας αυτών και της απογραφής αυτών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ι) Η επιμέλεια της συγκέντρωσης στοιχείων και τήρησης μητρώου των εκτρεφομένων μικρών και μεγάλων ζώων από τους δημότες η έκδοση από αυτό πιστοποιητικών κυριότητας.

ια) Η επιμέλεια της συγκέντρωσης των αιτήσεων και λοιπών δικαιολογητικών των κατοίκων αναφορικά με τις εξισωτικές αποζημιώσεις και λοιπές επιδοτήσεις και ενισχύσεις της γεωργικής παραγωγής και της κτηνοτροφίας και η προώθησή τους στις αρμόδιες επιτροπές και υπηρεσίες για τα περαιτέρω.

ιβ) Κάθε εργασία που έχει σχέση με την έκδοση αδειών τέλεσης πολιτικών γάμων, η μέριμνα για την προετοιμασία της αίθουσας και η τακτοποίηση των λοιπών λεπτομερειών για τους πολιτικούς γάμους που τελούνται στο Δημαρχείο, καθώς και η τήρηση των σχετικών βιβλίων.

ιγ) Η διεξαγωγή κάθε εργασίας σχετικής με τις μεταβιβασθείσες στους ΟΤΑ αρμοδιότητες για τα σχολεία στοιχειώδους και μέσης εκπαίδευσης (συγκρότηση - λειτουργία Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας κ.λπ.).

ιδ) Η διεξαγωγή κάθε εργασίας που αφορά στα Δημοτολόγια, Μητρώα Αρρένων σε θέματα Στρατολογίας και Στατικής πληθυσμού κ.λπ.

ιε) Η τήρηση των Ληξιαρχικών βιβλίων (γεννήσεων, γάμων, θανάτων, εκθέσεων) και η καταχώρηση σ' αυτά των σχετικών ληξιαρχικών γεγονότων.

στ) Η τήρηση των βοηθητικών βιβλίων του Ληξιαρχείου (Πρωτόκολλο, ευρετήριο κ.λπ.) και των φακέλλων και υποφακέλλων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων, αδειών Εισαγγελικής Αρχής ή Ειρηνοδίκη, εκθέσεων επιθεώρησης πιστοποιητικών ιερέων και γιατρών κ.λπ.

ζ) Η έκδοση αντιγράφων, αποσπασμάτων και βεβαιώσεων από τα Ληξιαρχικά βιβλία, ως και αντιγράφων των δικαιολογητικών σύνταξης των πράξεων που υπάρχουν στο αρχείο.

ιη) Η καταχώρηση στα βιβλία κάθε μεταβολής που επέρχεται στις ληξιαρχικές πράξεις, βάσει δικαστικών αποφάσεων, ή αποφάσεων Νομάρχη και εντολών Εισαγγελικής Αρχής ή Ειρηνοδίκη.

ιθ) Η επιμέλεια της αποστολής αντιγράφων ή αποσπασμάτων των συντασσομένων πράξεων, μέσα στη νόμιμη προθεσμία στους Δήμους και Κοινότητες και άλλες υπηρεσίες, όπως ο νόμος ορίζει, για την ενημέρωση των οικείων Μ. Αρρένων και Δημοτολογίων.

κ) Η επιμέλεια της σύνταξης και υποβολής των υπό του νόμου οριζομένων στατιστικών και λοιπών στοιχείων στη Στατιστική Υπηρεσία.

κα) Η διεξαγωγή όλης της γραφικής υπηρεσίας της σχετιζομένης με το Ληξιαρχείο.

κβ) Η επιμέλεια της έκδοσης αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων ληξιαρχικών πράξεων άλλων ληξιαρχείων, από τα υπάρχοντα κυρωμένα αντίγραφα στο αρχείο του Δήμου και η επικύρωση αυτών.

κγ) Στο γραφείο αυτό ανατίθεται και η επικύρωση φωτοαντιγράφων διαφόρων εγγράφων ενδιαφερομένων πολιτών από τα πρωτότυπα ή κυρωμένα ακριβή αντίγραφα που έχουν στα χέρια τους.

6. Γραφείο πρωτοκόλλου, δακτυλογράφησης, διεκπεραίωσης και αρχείου.

α) Η επιμέλεια της αυθημερόν πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης και συσχέτισης όλης της εισερχομένης αλληλογραφίας και της αμέσου διανομής αυτής στα αρμόδια τμήματα και γραφεία για ενέργεια.

β) Η τήρηση και φύλαξη του γενικού αρχείου του Δήμου και η επιμέλεια για την εκκαθάριση και καταστροφή αυτών που κρίνονται άχρηστα.

γ) Η επιμέλεια της γρήγορης διεκπεραίωσης και ταχυδρόμησης των εξερχομένων εγγράφων του Δήμου.

δ) Η επιμέλεια της δακτυλογράφησης και παραβολής όλης της αλληλογραφίας του Δήμου γενικά.

ε) Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων και λοιπών ανακοινώσεων και κοινοποιήσεων του Δήμου, καθώς και διαφόρων άλλων αρχών και υπηρεσιών.

στ) Η ταξινόμηση στο αρχείο των εγγράφων των οποίων έληξε κάθε ενέργεια και η παρακολούθηση του φακέλου αναμενομένων απαντήσεων ή ενεργειών, υπενθυμίζοντας στα αρμόδια γραφεία τις τυχόν καθυστερήσεις ενεργειών.

ζ) Η τήρηση και φύλαξη των βιβλίων πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης και γραφικής ύλης, τη διανομή της οποίας στα διάφορα γραφεία και υπηρεσίες του Δήμου επιμελείται.

η) Η φύλαξη των σφραγίδων του Δήμου.

θ) Η χορήγηση στους ενδιαφερομένους εντύπων αιτήσεων απευθυνομένων προς το Δήμο για χορήγηση πιστοποιητικών κ.λπ.

ι) Η διεξαγωγή κάθε εργασίας που ανατίθεται στο γραφείο αυτό από το Διευθυντή.

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες γραφείων Οικονομικής Υπηρεσίας

1. Γραφείο Δημοτικών Προσόδων, Περιουσίας και Διαχείρισης Υλικού.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

α) Η επιμέλεια της βεβαίωσης και έγκαιρης αποστολής στο δημοτικό ταμείο των βεβαιωτικών καταλόγων φόρων, τελών, δικαιωμάτων και άλλων δημοτικών προσόδων γενικά και η παρακολούθηση της εισπρακτορικής κίνησης του ταμείου.

β) Η τήρηση και ενημέρωση του κτηματολογίου όλων των δημοτικών κτημάτων γενικά, καθώς και η ενέργεια κάθε εργασίας που σχετίζεται με την κτηματική περιουσία του Δήμου και την προστασία και αξιοποίηση αυτής.

γ) Η δημιουργία για κάθε ακίνητο του Δήμου ξεχωριστού φακέλου στον οποίο να περιλαμβάνονται όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής του Δήμου και η φύλαξη αυτών.

δ) Η μέριμνα για την έγκαιρη εκμίσθωση των δημοτικών κτημάτων και προσόδων του Δήμου και η κατάρτιση των σχεδίων των σχετικών διακηρύξεων των δημοπρασιών, καθώς και όλες οι σχετικές ενέργειες διεξαγωγής και καταχύρωση αυτών.

ε) Η επιμέλεια της κατάρτισης και έγκαιρης υπογραφής των μισθωτηρίων συμβολαίων και της επίβλεψης για την ακριβή τήρηση και εκτέλεση των όρων αυτών από τους υποχρέους μισθωτές.

στ) Η συγκέντρωση των τριπλοτύπων αποδεικτικών παραλαβής εισπραχτέων εσόδων και η καταχώριση αυτών στα υπό του νόμου προβλεπόμενα ειδικά βιβλία.

ζ) Η παρακολούθηση των υπό της ΔΕΗ ενεργουμένων εισπράξεων, τελών καθαριότητας και φωτισμού και της έγκαιρης απόδοσης αυτών στο ταμείο του Δήμου.

η) Ο έλεγχος των τηρουμένων πρωτοτύπων στοιχείων των οίκοθεν βεβαιωμένων και εισπραττομένων εσόδων σε αντιπαραβολή με τα υπό του Ταμείου αποστελλόμενα αποδεικτικά τριπλοτύπων βεβαίωσης και η ανακοίνωση στο Ταμείο τυχόν διαπιστούμενες διαφορές.

θ) Η επιμέλεια για την έκδοση αδειών σύνδεσης παροχών ύδρευσης ή ατομικών αποχετευτικών δικτύων με τα αντίστοιχα κεντρικά δίκτυα του Δήμου, καθώς και κάθε άλλη άδεια χρήσης έργων, υπηρεσιών ή ακινήτων του Δήμου, με βάση την κείμενη νομοθεσία και των αντίστοιχων κανονιστικών διατάξεων που θεσπίζει το δημοτικό συμβούλιο.

ι) Η παρακολούθηση της κίνησης των δημοτικών νεκροταφείων, η μέριμνα για τη βεβαίωση και είσπραξη των αμέσου καταβολής δικαιωμάτων, αυτών και η τήρηση των υπό του νόμου και του ειδικού κανονισμού λειτουργίας των νεκροταφείων, σχετικών βιβλίων.

ια) Η παρακολούθηση της κίνησης των δημοτικών σφαγείων και η ενέργεια κάθε εργασίας σχετικά με την βεβαίωση και είσπραξη των δικαιωμάτων χρήσης αυτών, στην περίπτωση που το δικαίωμα αυτό δεν ήθελε εκμισθωθεί.

ιβ) Η παρακολούθηση κάθε πηγής εσόδου του Δήμου και η ενέργεια των απαραιτήρων διαδικασιών για την κατά νόμο επιβολή βεβαίωση και είσπραξη αυτού.

ιγ) Η μελέτη και εισήγηση μέτρων βελτίωσης και αύξησης των εσόδων του Δήμου, με βάση τις κείμενες διατάξεις, καθώς και η σύνταξη των σχεδίων των ειδικών κανονισμών βεβαίωσης και είσπραξης των εσόδων.

ιδ) Η επιμέλεια της σύνταξης και έγκαιρης κοινοποίησης αποσπασμάτων των βεβαιωτικών καταλόγων στους οφειλέτες.

ιε) Η επιμέλεια της έκδοσης καταλογιστικών αποφάσεων για παρουσιαζόμενα ελλείμματα γενικά και της βεβαίωσης ως δημοτικού εσόδου, χρεών που προέρχονται από απώλεια ή βλάβη υλικού, με υπαιτιότητα υπολόγων.

ιστ) Η τήρηση και ενημέρωση όλων των υπό του νόμου προβλεπομένων βιβλίων εσόδων και περιουσίας, καθώς και των ατομικών φακέλων των φορολογουμένων μαζί με τις σχετικές καρτέλλες,,τελών ύδρευσης, φωτιζόμενης επιφανείας ακινήτων και άλλων εσόδων.

ιζ) Η παρακολούθηση των νόμων, διαταγμάτων και εγκυκλίων που αναφέρονται σε θέματα δημοτικών προσόδων.

ιη) Η επιμέλεια της παραλαβής και προώθησης των προσφυγών που απευθύνουν δια του Δήμου στα Διοικητικά Δικαστήρια οι φορολογούμενοι κατά εγγραφών τους στους βεβαιωτικούς καταλόγους του αυτού, καθώς και κάθε ενέργεια για τον συμβιβαστικό διακανονισμό της διαφοράς με απόφαση του δημοτικού συμβουλίου, όπως ο νόμος ορίζει.

ιθ) Η παρακολούθηση των υπό του Δημοσίου συνεισπραττομένων δημοτικών φόρων και της έγκαιρης απόδοσής τους, καθώς και των προστίμων του Κώδικος Οδικής Κυκλοφορίας.

η) Η παρακολούθηση της γεωργικής παραγωγής γενικά και ειδικότερα κάθε εργασίας που ανατίθεται στο Δήμο αναφορικά με την έκδοση αδειών καλλιέργειας και κατοχής καπνού, αδειών σιγαροχάρτου κ.λπ., καθώς και η συγκέντρωση στοιχείων για τη συμπλήρωση των σχετικών δελτίων γεωργικής παραγωγής κ.λπ. της Στατιστικής Υπηρεσίας.

κα) Η τήρηση βιβλίων στα οποία θα καταχωρούνται στοιχεία των κατόχων γεωργικών μηχανημάτων καθώς και αυτών που χρησιμοποιούν μη φωτιζόμενες αποθήκες και άλλους μη στεγασμένους χώρους για εμπορικούς σκοπούς, για να είναι ευχερής η σε βάρος τους βεβαίωση αντίστοιχων τελών καθαριότητας και φωτισμού.

κβ) Η εκτέλεση κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων εσόδων, λόγω προφανούς σφάλματος ως προς τη φορολογητέα ύλη ή για άλλους νόμιμους λόγους, καθώς και στην επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων.

κγ) Κάθε ενέργεια σχετικά με την εισαγωγή, διαφύλαξη και διακίνηση του προμηθευομένου παντός είδους υλικού για τις ανάγκες του Δήμου.

κδ) Η επιμέλεια της συγκέντρωσης καταγραφής και διαφύλαξης αχρήστου υλικού του Δήμου και η εισήγηση και ενέργεια των διαδικασιών εκποίησής του.

κε) Η τήρηση των σχετικών βιβλίων αποθήκης και υλικού και η ενημέρωση αυτών για κάθε εισαγωγή, διάθεση ή εκποίηση υλικού.

κστ) Η παραλαβή και φύλαξη του αναλωσίμου υλικού του Δήμου, το οποίο διαθέτει στις αρμόδιες υπηρεσίες, βάσει εντολών του Δημάρχου ή του Διευθυντή του Δήμου.

κζ) Η εισήγηση για την καταστροφή του άχρηστου και μη εκποιήσιμου υλικού του Δήμου.

κη) Η ενέργεια κάθε εργασίας που ανατίθεται στο γραφείο αυτό από το Δήμαρχο ή το Διευθυντή του Δήμου.

2. Γραφείο Λογιστηρίου και Προμηθειών.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

α) Η κατάρτιση του προϋπολογισμού των εσόδων και εξόδων του Δήμου και της επ' αυτού έκθεσης της Δημαρχιακής Επιτροπής, καθώς και η μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή του στη Νομαρχία για έλεγχο.

β) Η εποπτεία και παρακολούθηση γενικά της πορείας της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, η εισήγηση για τις αναγκαίες αυξομειώσεις των διαφόρων κονδυλίων και η παρακολούθηση της αποθεματικού κεφαλαίου.

γ) Η μελέτη και εισήγηση μέτρων βελτίωσης των οικονομικών του Δήμου και περιστολής των ασκόπων δαπανών.

δ) Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων αποδοχών του τακτικού, του επί συμβάσει Ι.Δ. αορίστου ή ορισμένου χρόνου προσωπικού του Δήμου, των πρόσκαιρα απασχολουμένων κ.λπ. και η έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων γενικά, στα οποία μεριμνά να επισυνάπτονται τα από το νόμο και των σχετικών υπουργικών αποφάσεων, εγκυκλίων και αποφάσεων του Ελεγκτικού Συνεδρίου κατά περίπτωση οριζόμενα δικαιολογητικά, κανονικά συνταγμένα και υπογεγραμμένα.

ε) Η τήρηση των προβλεπομένων από τις σχετικές διατάξεις λογιστικών βιβλίων (ημερολόγιο, καθολικό εξόδων, εκδιδομένων και παραδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής, ανειλημμένων υποχρεώσεων κ.λπ.).

στ) Η τήρηση φακέλων δαπανών κατά Κωδικό Αριθμό, στους οποίους τοποθετούνται τα στελέχη των εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων με αντίγραφα των σχετικών διακιολογητικών και λοιπών παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης.

ζ) Ο έλεγχος των απολογιστικών πινάκων πού καταρτίζει ο ταμίας του Δήμου και η προώθηση των διαδικασιών προελέγχου και έγκρισης του απολογισμού από τα αρμόδια συλλογικά όργανα του Δήμου, καθώς και η μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή των απολογιστικών στοιχείων κάθε χρήσης στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

η) Η μέριμνα για την έγκαιρη αγορά των ενσήμων για τους εργαζομένους στο Δήμο οι οποίοι είναι ασφαλισμένοι στο ΙΚΑ, καθώς και η τήρηση και ενημέρωση των σχετικών βιβλίων (μισθολόγιο - αγοράς ενσήμων κ.λπ.).

θ) Η παρακολούθηση της κανονικής ασφάλισης των οχημάτων του Δήμου και η τήρηση σχετικού φακέλου για κάθε όχημα. Η τήρηση και ενημέρωση των απαραιτήτων βιβλίων κίνησης, επισκευών και προμήθειας ανταλλακτικών των οχημάτων του Δήμου καθώς και η έκδοση των σχετικών εντολών κίνησης αυτών. Η τήρηση βιβλίου καυσίμων και η παρακολούθηση διάθεσης αυτών στα διάφορα οχήματα του Δήμου.

ι) Η τήρηση και τακτική ενημέρωση ειδικού μητρώου μισθολογίου για το αποσχολούμενο στο Δήμο προσωπικό για αντιμετώπιση πρόσκαιρων και επειγουσών αναγκών, έργων με αυτεπιστασία κ.λπ. και η χορήγηση απ' αυτό τυχόν ζητουμένων βεβαιώσεων για το χρόνο αποσχόλησης και την εργασιακή σχέση.

ια) Η διαχείριση όλων των πιστώσεων του προϋπολογισμού πλην έργων και η εκκαθάριση όλων των δαπανών του Δήμου.

ιβ) Η σύνταξη των όρων διακήρυξης και υποχρεώσεων για κάθε προμήθεια που θέλει να κάνει ο Δήμος με τακτικό ή πρόχειρο διαγωνισμό, εκτός από εκείνες που προορίζονται για εκτέλεση δημοτικών έργων και για προμήθεια μηχανημάτων, οχημάτων και ειδών εξοπλισμού υπηρεσιών.

ιγ) Η διενέργεια των τακτικών και πρόχειρων διαγωνισμών και η μέριμνα για την προμήθεια από το Δήμο απ' ευθείας (χωρίς διαγωνισμό) κάθε είδους υλικών, καθώς και η παρακολούθηση της κανονικής εκτέλεσης κάθε προμήθειας που δεν αφορά έργα.

ιδ) Η σύνταξη και η μέριμνα υπογραφής από την αρμόδια επιτροπή των πρωτοκόλλων και λοιπών γενικά δικαιολογητικών παραλαβής των διαφόρων υλικών.

ιε) Η συγκέντρωση στατιστικών πληροφοριών και στοιχείων χρησίμων για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού και αναφερομένων γενικά σε οικονομικά ζητήματα του Δήμου.

ιστ) Η μελέτη και εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων και εγκυκλίων αναφορικά με την οικονομική διοίκηση και διαχείριση των Ο.Τ.Α.

ιζ) Η ενέργεια κάθε άλλης εργασίας που ανατίθεται σ' αυτό από το Δήμαρχο ή το Διευθυντή του Δήμου.

3. Γραφείο Δημοτικού Ταμείου.

Στην αρμοδιότητα του ειδικού ταμείου του Δήμου, το οποίο τελεί υπό την άμεση εποπτεία των αρμοδίων οργάνων του Δήμου και διεξάγει την ταμειακή υπηρεσία αυτού με προσωπική ευθύνη του ταμία και των εισπρακτορικών οργάνων, στους οποίους με απόφαση Δημάρχου ανατίθενται τα καθήκοντα αυτά, ανήκουν:

α) Η ενέργεια της ταμειακής υπηρεσίας, σύμφωνα με όσα ορίζουν οι σχετικές διατάξεις του ΔΚΚ του ισχύοντος Διατάγματος «περί οικ. διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» και άλλων νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων, γεν. διαταγών και εγκυκλίων των αρμοδίων Υπουργείων.

β) Η επιμέλεια με προσωπική ευθύνη και διεύθυνση του δημοτικού ταμία και σύμφωνα πάντοτε με τις σχετικές διατάξεις νόμων, διαταγμάτων κ.λπ. κανονικής και έγκαιρης είσπραξης των δημοτικών εσόδων, των οποίων η βεβαίωση και είσπραξη έχει ανατεθεί στο Δήμο.

γ) Η εποπτεία όλων των οργάνων που είναι εντεταλμένα για την είσπραξη των δημοτικών εσόδων και ο τακτικός έλεγχος της διαχείρισης αυτών, σύμφωνα με τους ορισμούς των Νόμων για την είσπραξη των δημοσίων εσόδων.

δ) Η ευθύνη για τον έλεγχο και τη διαφύλαξη των τίτλων των εισπρακτέων εσόδων του Δήμου και τη μέσα στις νόμιμες προθεσμίες έκδοση των τριπλοτύπων αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων και την αποστολή των παραρτημάτων αυτών στην υπηρεσία που έχει δώσει την εντολή βεβαίωσης των εσόδων.

ε) Η επιμέλεια της τήρησης και διαφύλαξης, με προσωπική ευθύνη του ταμία, του ταμείου, των βιβλίων και γενικά όλων των τίτλων.

στ) Η ευθύνη για την έγκαιρη λήψη και άσκηση όλων των επιτρεπομένων από τους νόμους περί είσπραξης των δημοσίων εσόδων αναγκαστικών μέ-

τρων κατά των οφειλετών του Δήμου, καθώς και για κάθε μέτρο περιφρούρησης των συμφερόντων του Δήμου. Για κάθε σχετική παράλειψη ή αμέλεια ευθύνεται στο ακέραιο ο δημοτικός ταμίας.

ζ) Η ευθύνη για την παραλαβή, φύλαξη και τήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων. Είναι ο δημοτικός ταμίας θεματοφύλακας όλης της σε μετρητά, χρεώγραφα και οποιασδήποτε κινητής αξίας περιουσίας του Δήμου.

η) Η ευθύνη για την είσπραξη κατά την ενέργεια των πληρωμών των υπέρ τρίτων κρατήσεων που προβλέπονται από τις οικείες διατάξεις, καθώς και για την έγκαιρη κατάθεση αυτών στα οικεία ταμεία.

θ) Η παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής που εκδίδει το Λογιστήριο του Δήμου και η ενέργεια με προσωπική του ευθύνη, του ελέγχου και της εξόφλησης αυτών, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, μέσα στα όρια των εγκεκριμένων νόμιμα πιστώσεων, ευθυνόμενος για τις καθ' υπέρβαση του προϋπολογισμού γενόμενες τυχόν πληρωμές.

ι) Η παρακολούθηση της ακριβούς εκτέλεσης των μισθωτικών συμβάσεων του Δήμου.

ια) Η ευθύνη για την κανονική τήρηση των λογιστικών και διαχειριστικών βιβλίων, υποχρεωτικών και βοηθητικών, όπως αυτά καθορίζονται από τα άρθρα 63 και 70 του από 17.5.1979 Β. Δ/τος και από το άρθρο 6 του 542/65 Β.Δ. «περί των τηρητέων υπό των Δήμων και Κοινοτήτων βιβλίων και του τύπου αυτών».

ιβ) Η ευθύνη για την εξασφάλιση, όπως ο νόμος ορίζει, των απαραιτήτων χρηματικών κονδυλίων για την απρόσκοπτη μισθοδοσία του προσωπικού του Δήμου.

ιγ) Στην ευθύνη του ταμία ανάγεται επίσης η σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις κατάρτιση και υποβολή αρμοδίως μηνιαίων ή τριμηνιαίων και ετησίων λογαριασμών της διαχείρισης των εσόδων και εξόδων του Δήμου και η συγκέντρωση και υποβολή μέσα στις τακτές προθεσμίες των απολογιστικών στοιχείων στο Δήμαρχο για τα περαιτέρω.

ιδ) Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας που αφορά στην υπηρεσία του Ειδικού Ταμείου του Δήμου.

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών

Στην αρμοδιότητα του Προϊσταμένου Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου εκτός από τις κατά το άρθρο 11 γενικότερες αρμοδιότητες, ανήκουν τα ακόλουθα:

1. Η φροντίδα για την καλή λειτουργία και τη συντήρηση όλων των δημοτικών έργων και εγκαταστάσεων (ύδρευσης, αποχέτευσης, οδοποιίας, κήπων, αλσών, παιδικών χαρών, σφαγείων, νεκροταφείων, καθαριότητας, φωτισμού, δημοτικών κτιρίων κ.λπ.).

2. Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων χρησίμων για την κατάρτιση του προγράμματος εκτελεστέων έργων και προμηθειών και η μέριμνα για την έγκαιρη κατάρτισή τους και υποβολή για έγκριση.

3. Ο έλεγχος και θεώρηση μελετών, συγκριτικών πινάκων, πιστοποιήσεων και άλλων στοιχείων εκτέλεσης δημοτικών έργων, σύμφωνα με όσα ορίζουν οι σχετικές διατάξεις περί εκτέλεσης έργων και προμηθειών των Ο.Τ.Α.

4. Η διαχείριση των πιστώσεων του προϋπολογισμού, που προορίζονται για την εκτέλεση έργων.

Η παρακολούθηση και εφαρμογή της νομοθεσίας που διέπει τις τεχνικές υπηρεσίες γενικά, καθώς και αυτής που αφορά στην εκτέλεση έργων και προμηθειών των Ο.Τ.Α.

Κάθε άλλο τεχνικό θέμα που δεν ανήκει σε άλλη υπηρεσία του Δήμου.

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες γραφείου μελετών, προγραμματισμού και εκτέλεσης έργων.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

1. Η σύνταξη, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, των μελετών όλων των Δημοτικών έργων, προμηθειών και μεταφορών, εκτός από αυτές που ανάγονται στην αρμοδιότητα άλλων ειδικοτήτων, οι οποίες θα συντάσσονται από την ΤΥΔΚ ή θ' ανατίθενται σε μελετητικά γραφεία.

2. Η σύνταξη των σχεδίων των διακηρύξεων εκτέλεσης όλων των έργων και προμηθειών και των σχετικών συγγραφών υποχρεώσεων καθώς και των όρων ανάθεσης μελετών σε ιδιώτες τεχνικούς, υπό την επίβλεψη του γραφείου τούτου ή άλλων υπηρεσιών της Νομαρχίας.

3. Η ευθύνη για την επίβλεψη τηε εκτέλεσης των δημοτικών έργων που εκτελούνται με εργολαβίες, όσον αφορά στην ακριβή εφαρμογή των όρων των συμβάσεων και των τεχνικών κανόνων και προδιαγραφών, καθώς και της τήρησης των προθεσμιών και λοιπών όρων των συγγραφών υποχρεώσεων.

4. Η μέριμνα για την δοκιμασία και παραλαβή των έργων.

5. Ο προγραμματισμός της σειράς εκτέλεσης των έργων και προμηθειών με βάση το ισχύον πρόγραμμα εκτελεστέων έργων του Δήμου, των εγκεκριμένων πιστώσεων και της οικονομικής ευχέρειας του Δήμου.

6. Η επίβλεψη, καθοδήγηση και συντονισμός των συνεργείων που ασχολούνται με την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία ή με την συντήρηση και επισκευή δημοτικών έργων και κτιρίων.

7. Η μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαιούντων υλικών για τα εκτελούμενα με αυτεπιστασία ή με εργολαβία έργα, ώστε να μην σημειώνεται καθυστέρηση.

8. Η μέριμνα για την συνεχή συντήρηση και καλή λειτουργία όλων των εκτελεσθέντων έργων.

9. Η μέριμνα για την έγκαιρη σύνταξη και υπογραφή των οικείων συμφωνητικών εκτέλεσης έργων και προμηθειών, η κοινοποίηση αντιγράφων τούτων στη Νομαρχία και η εγκατάσταση των αναδόχων.

10. Η τήρηση για κάθε εκτελούμενο έργο ξεχωριστού φακέλου.

11. Η φροντίδα για την σύσταση των επιτροπών παραλαβής έργων και προμηθειών.

12. Η τήρηση ημερολογίου των απασχολουμένων ημερομισθίων εργατοτεχνιτών στα συνεργεία των εκτελουμένων έργων με αυτεπιστασία, καθώς και των χρησιμοποιουμένων διαφόρων ιδιωτικών μηχανημάτων και η προσκόμιση των στοιχείων αυτών στο γραφείο Λογιστηρίου, για την έκδοση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής των δικαιούχων, αφού προηγουμένως θεωρηθούν από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών.

13. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής των πάσης φύσεως υλικών των εκτελουμένων έργων μέσω των οικείων επιτροπών παραλαβής, καθώς και η συγκέντρωση των σχετικών δικ/κών που θα χρειαστούν για τη έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων από το Λογιστήριο (τιμολόγια, δελτίο παροχής υπηρεσιών, φορτωτικές, πρωτόκολλο παραλαβής, βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης κ.λπ.).

14. Η επιμέλεια της εφαρμογής του σχεδίου πόλεως, των τροποποιήσεων ή επεκτάσεων αυτού, της σύνταξης πράξεων προσκύρωσης, τακτοποίησης και αναλογισμού από το αρμόδιο Τμήμα Πολεοδομίας της Νομαρχίας, της μελέτης και εισήγησης κάθε θέματος που αφορά στην οικιστική και πολεοδομική ανάπτυξη της πόλης, στην προστασία του περιβάλλοντος και στην αισθητική εμφάνιση αυτής, και γενικά κάθε ενέργειας και εργασίας που έχει σχέση με το ρυμοτομούμενο σχέδιο.

15. Η μέριμνα για τον καθαρισμό του πλάτους των πεζοδρομίων οδών και πλατειών και η εφαρμογή των σχετικών αποφάσεων Νομάρχη όσον αφορά τον τρόπο κατασκευής αυτών από τις παροδίους.

16. Η μέριμνα για την φύλαξη των κτηματολογικών πινάκων και διαγραμμάτων των οριστικών διανομών του οικισμού και του αγροκτήματος του Δήμου και η χορήγηση στους ενδιαφερομένους κάθε δυνατής πληροφόρησης όσον αφορά στη θέση, στις διαστάσεις και τα όρια των κτημάτων τους.

17. Η φροντίδα της οδοσήμανσης της πόλης με βάση τις σχετικές αστυνομικές και λοιπές διατάξεις ρύθμισης της κυκλοφορίας και στάθμευσης των οχημάτων, καθώς και κάθε εργασία ονοματοθεσίας οδών και πλατειών.

18. Η επιμέλεια της τήρησης και διαφύλαξης σε τάξη των διαγραμμάτων και του τεχνικού αρχείου, της ενημέρωσης του κτηματολογίου, της σύνταξης διαγραμμάτων για κάθε ακίνητο του Δήμου και της χορήγησης βεβαιώσεων τεχνικού περιεχομένου. Η επιμέλεια επίσης της τήρησης ειδικού αρχείου σχεδίων και των χαρτών της πόλης, όπου σημειώνεται κάθε τεχνική ενέργεια και εργασία, καθώς και υπόγεια δίκτυα δημοτικών έργων.

19. Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της κανονικής λειτουργίας των υδραυλικών μηχανολογικών κλπ. εγκαταστάσεων των αντλιοστασίων και ολοκλήρου γενικά του συστήματος ύδρευσης της πόλης, καθώς και του πάσης φύσεως λοιπού μηχανολογικού εξοπλισμού του Δήμου και η επίβλεψη και καθοδήγηση του προσωπικού του Δήμου που ασχολείται με την συντήρηση και επισκευή αυτού.

20. Η επιμέλεια της επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου.

21. Η μέριμνα για την καλή λειτουργία του δικτύου αποχέτευσης και του βιολογικού καθαρισμού του Δήμου, η συντήρηση, ο καθαρισμός και η απολύμανση αυτού και η εισήγηση για βελτιώσεις, επεκτάσεις και συμπληρώσεις του δικτύου. Η επιτήρηση της κανονικής και έντεχνης σύνδεσης αναμονών από ιδιώτες με βάση τις χορηγούμενες άδειες από το γραφείο προσόδων του Δήμου.

22. Η επιμέλεια της ανάπτυξης του πρασίνου, της αναδάσωσης σε συνεργασία με τις δασικές υπηρεσίες, της διαμόρφωσης, διαρρύθμισης, ανακαίνισης, εξωραϊσμού και συντήρησης των δημοτικών πάρκων, κηπαρίων, παιδικών χαρών, δενδροστοιχιών και η καθοδήγηση των εργατοτεχνιτών της αρμόδιας υπηρεσίας.

23. Η επιμέλεια της συντήρησης και επισκευής κάθε δημοτικού κτιρίου.

24. Η μέριμνα για την κατάρτιση και τήρηση προγράμματος συλλογής και αποκομιδής των απορριμμάτων της πόλης, του καταβρέγματος των δρόμων, της μελέτης και επίβλεψης του τρόπου διάθεσης των απορριμμά-

των καθώς και η εισήγηση για τον εφοδιασμό της υπηρεσίας καθαριότητας με τα αναγκαιούντα μέσα και εξοπλισμό για την ευρυθμότερη και σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής λειτουργία αυτής.

25. Η μέριμνα για την καλή λειτουργία του φωτισμού οδών και πλατειών και κοινοχρήστων χώρων, η μελέτη και η εισήγηση τυχόν παραλλαγών του δικτύου ηλ/σμού και η ενημέρωσης της ΔΕΗ για κάθε βλάβη του δικτύου ΦΟΠ ή φωτιστικών σωμάτων αυτού. Η επιμέλεια συντήρησης των δημοτικών φωτιστικών σωμάτων και δικτύων φωτισμού κοινόχρηστων χώρων καθώς και η φροντίδα για τον εορταστικό φωτισμό της πόλης.

26. Η ενέργεια κάθε εργασίας που ανατίθεται στο γραφείο αυτό από τον Δήμαρχο ή το Διευθυντή του Δήμου.

Άρθρο 17

Αρμοδιότητες Ειδικών Υπηρεσιών του Δήμου

Πέρα από όσα ορίζονται στους ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας των δημοτικών υπηρεσιών της παρ. 2 του άρθρου 3 του παρόντος οργανισμού, αναφορικά με τις αρμοδιότητες και τις λεπτομέρειες λειτουργίας αυτών, ανήκουν στην αρμοδιότητα αυτών και τα ακόλουθα:

1. Υπηρεσία καθαριότητας, καταβρέγματος και ελέγχου ηλ/σμού.

α) Η επιμέλεια της καθαριότητας των οδών και πλατειών της πόλης και γενικά όλων των κοινοχρήστων χώρων εντός και εκτός σχεδίου, καθώς και η περισυλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων των οικιών και καταστημάτων, σύμφωνα με το σχετικό πρόγραμμα που εκδίδεται από τον Δήμαρχο.

β) Η καθαριότητα, συντήρηση και τακτική απολύμανση των κοινοχρήστων αφοδευτηρίων του Δήμου.

γ) Η επιμέλεια του αμέσου καθαρισμού του χώρου όπου τελείται η λαϊκή αγορά και η απολύμανση αυτού, καθώς και άλλων κοινοχρήστων χώρων για την αποφυγή δημιουργίας εστιών μόλυνσης.

δ) Το κατάβρεγμα και πλύσιμο των κεντρικών δρόμων της πόλης στους θερινούς μήνες.

ε) Η μέριμνα για την συντήρηση και καλή λειτουργία των αυτοκινήτων της υπηρεσίας αυτής.

στ) Η παρακολούθηση της κατάστασης των οδών, πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων από πλευράς καθαριότητας, βλαβών, κακής χρήσης κ.λπ. και η σχετική ενημέρωση του Προϊσταμένου του Τμήματος Τεχν. Υπηρεσιών του Δήμου για τα περαιτέρω.

ζ) Η μέριμνα για τον κανονικό φωτισμό των οδών, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων, η τήρηση ειδικού βιβλίου αντικαθισταμένων ηλεκτρικών λαμπτήρων και η ενημέρωση του αρμοδίου γραφείου για τις βλάβες σε φωτιστικά σώματα, για την εν συνεχεία έγγραφη ενημέρωση της Δ.Ε.Η.

2. Υπηρεσία ύδρευσης.

α) Η μέριμνα για την συντήρηση, επισκευή και καλή λειτουργία των δικτύων ύδρευσης της πόλης (εσωτερικών και εξωτερικών) των αντλιοστασίων, δεξαμενών και λοιπών εγκαταστάσεων.

β) Η μέριμνα για τη συνεχή υδροδότηση όλων των σημείων της πόλης καθόλο το 24ωρο, καθώς και η κανονική και ανελλιπής χλωρίωση του παρεχομένου από τα δημοτικά αντλιοστάσια νερού.

γ) Η επιμέλεια της καθαριότητας των δεξαμενών των αντλιοστασίων και των χώρων γύρω απ' αυτά προς αποφυγή μόλυνσης των νερών.

δ). Η παρακολούθηση της συνεχούς υδροδότησης των ποτιστρών που υπάρχουν στους βοσκότοπους.

ε) Η μέριμνα για την γρήγορη επισκευή βλαβών στα κεντρικά δίχτυα, καθώς και στις ιδιωτικές παροχές, εφόσον οι υδρολήπτες ειδοποιούμενοι έγγραφα από την υπηρεσία του Δήμου αμελήσουν να επισκευάσουν τις βλάβες αυτών.

στ) Η παρακολούθηση της κανονικής και έντεχνης κατασκευής ιδιωτικών παροχετεύσεων με βάση τις εκδιδόμενες άδειες από το γραφείο Προσόδων του Δήμου ή η κατασκευή αυτών από τεχνικούς του Δήμου, εφόσον ζητηθεί από τους ενδιαφερομένους, σύμφωνα με τις λεπτομέρειες που καθορίζονται με τις σχετικές επ' αυτού κανονιστικές αποφάσεις του δημοτικού συμβουλίου.

ζ) Η μέριμνα του συνεχούς ελέγχου της λειτουργίας των υδρομέτρων των υδροληπτών και η παρακολούθηση και εξακρίβωση τυχόν, λαθροδροϋληψιών.

η) Η κατασκευή μικροεπεκτάσεων και η αντικατάσταση φθαρμένων δικτύων ύδρευσης.

θ) Η μέριμνα τήρησης και εφαρμογής του ειδικού κανονισμού λειτουργίας της Υπηρεσίας ύδρευσης του Δήμου.

3. Υπηρεσία Κήπων, δενδροστοιχιών και Παιδικών Χαρών.

α) Η επιμέλειά της φύλαξης, συντήρησης, καθαριότητας, ανανέωσης και βελτίωσης του πρασίνου των δημοτικών πάρκων, αλσών, δενδροστοιχιών και παιδικών χαρών και αθλητικών χώρων.

β) Η επιμέλεια συντήρησης και επισκευής των εγκαταστάσεων που υπάρχουν στους ανωτέρω χώρους.

γ) Η επιμέλεια για την βελτίωση του πρασίνου της πόλης γενικά, η δημιουργία φυτωρίων ανθέων για συνεχή ανανέωση και η επίκαιρη φύτευση δενδρυλλίων και φυτών.

δ) Η ευθύνη για την καλή και ασφαλή λειτουργία των οργάνων των παιδικών χαρών και των εγκαταστάσεων και η ενημέρωση του αρμοδίου γραφείου για κάθε φθορά ή βλάβη.

ε) Η μέριμνα για την καλλιέργεια, άρδευση και κανονική λίπανση του πρασίνου των πάρκων, παιδικών χαρών κ.λπ.

4. Υπηρεσία δημοτικών σφαγείων.

α) Η μέριμνα για την συντήρηση, επισκευή και βελτίωση των εγκαταστάσεων των δημοτικών σφαγείων, της καθαριότητας και υγιεινής αυτών, καθώς και της συντήρησης και κανονικής λειτουργίας του εξοπλισμού αυτών.

β) Η φροντίδα για την συγκέντρωση και προσκόμιση στο γραφείο προσόδων στοιχείων αναφορικά με τον αριθμό και το είδος των σφαζομένων κάθε μέρα ζώων.

γ) Η επιμέλεια της ακριβούς εφαρμογής του ειδικού κανονισμού λειτουργίας των δημοτικών σφαγείων και κάθε άλλης σχετικής διάταξης νόμου ή κανονιστικής απόφασης του δημοτικού συμβουλίου.

5. Υπηρεσία δημοτικών νεκροταφείων.

α) Η επιμέλεια της καθαριότητας, ευπρεπισμού και καλλιέργειας του πρασίνου των δημοτικών νεκροταφείων και του χώρου της αίθουσας τελετών.

β) Η επιμέλεια της συντήρησης και καλής λειτουργίας της χειροκίνητης νεκροφόρας.

γ) Η φροντίδα για την καθαριότητα και συντήρηση του οστεοφυλακείου και των λοιπών κτιριακών εγκαταστάσεων των νεκροταφείων.

δ) Η μέριμνα για την καλή λειτουργία των νεκροταφείων γενικά και για την ακριβή εφαρμογή των ειδικών κανονισμών λειτουργίας των νεκροταφείων και της αίθουσας τελετών του Δήμου.

6. Υπηρεσία Φιλαρμονικής.

Ο Μουσικός του Δήμου:

α) Επιμελείται για την συγκρότηση και οργάνωση της φιλαρμονικής του Δήμου, της εμφάνισής της στις Εθνικές και τοπικές γιορτές της μουσικής μπάντας του Δήμου, της εκμάθησης της μουσικής στους σχολικούς και εξωσχολικούς νέους που επιθυμούν να είναι μαθητές της Φιλαρμονικής.

β) Μεριμνά για την ανάπτυξη του μουσικού πνεύματος μεταξύ του πληθυσμού του Δήμου με συναυλίες, μουσικά συγκροτήματα και με κάθε άλλο μέσο και τρόπο.

Για το σκοπό αυτό, θα εργάζεται απογευματινές ώρες και ημέρες που θα καθορίζονται κάθε φορά με απόφαση του Δημάρχου.

γ) Ο παραπάνω, για την συμπλήρωση των ωρών εργασίας του, τις άλλες εργάσιμες ημέρες θα ασχολείται μέσα στο καθοριζόμενο για την διοικητική υπηρεσία του Δήμου ωράριο, με την εκτέλεση κάθε βοηθητικής εργασίας του Διοικητικού και Οικονομικού τμήματος, που θα του ανατίθεται από το Δήμαρχο ή το Δ/ντή του Δήμου.

Στο ωράριο αυτό συμψηφίζεται η συμμετοχή του σε γιορταστικές εκδηλώσεις με την μετατροπή σε αργία της επόμενης εργάσιμης για το Δήμο ημέρας.

δ) Κατά τα λοιπά εφαρμόζει τον κανονισμό λειτουργίας της φιλαρμονικής.

7. Υπηρεσία Μηχ/των τεχνικών έργων.

α) Η Μέριμνα για την συντήρηση και καλή λειτουργία των μηχανημάτων και αυτ/των της υπηρεσίας αυτής.

β) Η προστασία και φύλαξη των μηχ/των, οχημάτων και εξαρτημάτων αυτών και εργαλείων της υπηρεσίας.

γ) Η λήψη των απαραίτητων μέτρων και η απαιτούμενη σηματοδότηση των χώρων εκτέλεσης έργων από το Δήμο σε τρόπο ώστε να παρέχεται προστασία της κυκλοφορίας πεζών και οχημάτων για την αποφυγή ατυχημάτων.

δ) Ο χειριστής μηχανημάτων έργων, που θα πρέπει να είναι κάτοχος και επαγγελματικής άδειας οδηγού αυτοκινήτου, πέρα από τα παραπάνω καθήκοντά του και από αυτά που θα προβλέπονται από τον Ειδικό Κανονισμό λειτουργίας της υπηρεσίας μηχ/των τεχνικών έργων, υποχρεούται να αναπληρώνει τον τακτικό οδηγό αυτοκινήτων του Δήμου στα καθήκοντά του (οδήγηση αυτ/των καθαριότητας και καταβρεχτικού πυροσβεστικού οχήματος κ.λπ.) όταν αυτός απουσιάζει.

Άρθρο 18

Αντικείμενα κλητήρα

Ο κλητήρας του Δήμου:

1. Μεριμνά για την παραλαβή της απευθυνομένης στο Δήμο αλληλογραφίας και για την ταχυδρόμηση ή διανομή της εξερχομένης αλληλογραφίας.

2. Επιδίδει τις προσκλήσεις για συνεδρίαση του δημοτικού συμβουλίου

και της δημαρχιακής επιτροπής, καθώς και των λοιπών επιτροπών του Δήμου.

3. Ενεργεί τις τοιχοκολλήσεις όλων των ανακοινώσεων του Δήμου στους προοριζομένους χώρους της πόλης και στην εξώθυρα του Δημαρχείου, καθώς και άλλων αρχών και υπηρεσιών που διαβιβάζονται στο Δήμο.

4. Μεριμνά για τη συντήρηση και ευπρεπή εμφάνιση των πινάκων ανακοινώσεων του Δήμου.

5. Επιδίδει φορολογικά αποσπάσματα του Δήμου επί αποδείξει, στους φορολογούμενους και κάθε άλλο έγγραφο οποιασδήποτε αρχής και υπηρεσίας, ύστερα από εντολή του Δημάρχου.

6. Μεριμνά για την τήρηση της καθαριότητας των γραφείων και ολοκλήρου γενικά του δημοτικού καταστήματος, καθώς και του προαυλίου αυτού.

7. Μεριμνά για την ευπρεπή εμφάνιση του Δημαρχείου και των χώρων μέσα και έξω απ' αυτό, φροντίζει για την συντήρηση, διαφύλαξη και προστασία των επίπλων και σκευών και του λοιπού εξοπλισμού του Δημαρχείου και ενημερώνει το αρμόδιο γραφείο για τυχόν φθορές ή βλάβες.

8. Χειρίζεται τον πολύγραφο, το φωτοτυπικό μηχάνημα και την μεγαφωνική συσκευή του Δήμου και μεριμνά για την συντήρηση και κανονική λειτουργία τους.

9. Οφείλει να παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του δημοτικού συμβουλίου, προσερχόμενος ενωρίτερα από την ώρα έναρξής του και αποχωρώντας τελευταίος.

10. Διαχειρίζεται το χαρτόσημο και τις υπεύθυνες δηλώσεις που υπάρχουν στο Δήμο για την εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων μ' αυτόν πολιτών.

11. Επιδίδει στις διάφορες αρχές και υπηρεσίες της πόλης και στα διάφορα σωματεία, οργανώσεις και συλλόγους τις απευθυνόμενες προς αυτά προσκλήσεις, διάφορα άλλα έγγραφα του Δήμου και τα προγράμματα εθνικών και τυπικών εορτών.

12. Προσφέρει τις υπηρεσίες του στο γραφείο πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης και αρχείου, στην πρωτοκόλληση, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας του Δήμου.

13. Εκτελεί κάθε εργασία που ανατίθεται σ' αυτόν από τον Δήμαρχο και Δ/ντή του Δήμου.

Άρθρο 19

Αντικείμενα καθαρίστριας Δημαρχείου.

Η καθαρίστρια του Δημαρχείου οφείλει:

1. Να επιμελείται καθημερινά της καθαριότητας των γραφείων και γενικά όλου του Δημοτικού Καταστήματος (διάδρομοι, αίθουσα πολλαπλών χρήσεων W.C. και άλλοι χώροι), καθώς και με τον καθορισμό των επίπλων, σκευών υαλοπινάκων των θυρών και παραθύρων των κουρτινών και γενικά κάθε αντικειμένου μέσα στο κτίριο.

2. Να επιμελείται της καθαριότητας και ευπρεπούς εμφάνισης των προσόψεων του κτιρίου και του αύλειου χώρου αυτού.

3. Να περιποιείται τα άνθη που υπάρχουν μέσα στο Δημαρχείο καθώς και αυτά που φυτεύονται στην αυλή αυτού.

4. Να επιμελείται της καθαριότητας των πεζοδρομίων και διαδρόμων γύρω από το Δημαρχείο και

5. Να επιμελείται της προστασίας και φύλαξης των αντικειμένων του Δημαρχείου κατά το χρονικό διάστημα που βρίσκεται σ' αυτό και ασχολείται με την καθαριότητά του.

ΜΕΡΟΣ Ζ'

Τελικές διατάξεις

Άρθρο 20

1. Πέρα από τις καθοριζόμενες με τον παρόντα οργανισμό αρμοδιότητες των επί μέρους τμημάτων, γραφείων και υπηρεσιών μπορεί ο Δήμαρχος ν' αναθέτει σ' αυτά με απόφασή του κάθε αρμοδιότητα που τυχόν παραλείφθηκε ή νέα αντικείμενα και αρμοδιότητες που μεταβιβάζονται στην Τοπική Αυτοδιοίκηση.

2. Για λόγος ευρυθμότερης λειτουργίας της δημοτικής υπηρεσίας και καλύτερης εξυπηρέτησης του κοινού, μπορεί ο Δήμαρχος να μεταφέρει με απόφασή του μία ή περισσότερες αρμοδιότητες από ένα γραφείο σε άλλο, ανάλογα με τις ανάγκες που δημιουργούνται κάθε φορά.

Άρθρο 21

1. Ο Ταμίας του Δήμου ορίζεται με απόφαση Δημάρχου οποιοσδήποτε τακτικός διοικητικός υπάλληλος του Δήμου που έχει μονιμοποιηθεί.

Άρθρο 22.

Τα τυπικά προσόντα διορισμού, τα καθήκοντα, οι περιορισμοί, ο χρόνος εργασίας, η αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, οι άδειες, οι μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση, το προβάδισμα, οι ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, οι ποινές η λύση της υπαλληλικής σχέσης, η νοσηλεία, οι αποδοχές, τα έξοδα κηδείας, οι αποζημιώσεις λόγω αποχώρησης από την υπηρεσία, του προσωπικού που προβλέπεται από τον παρόντα οργανισμό, διέπονται από τις διατάξεις των Νόμων 1188/81, 1476/84, 1505/84, 1586/86 και 1735/87 και του Π.Δ. 37α/1987.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Δράμα, 13 Μαΐου 1992

Ο Νομάρχης
Σ. ΔΑΝΙΗΛΙΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ